



الهيكل التنظيمي للجمعية

اولا: الفصل بين الانشطة المختلفة في المراحل الاولى لكل نشاط ثم الربط المتتالي لكافة الانشطة طبقا لنقاط التلاقي من وجهات النظر المختلفة للإدارات حتي نصل الي الربط التام بين كافة الانشطة.

ثانيا: الهيكل التنظيمي لإدارات الجمعية المختلفة وكذا الفصل الاولي لطبيعة عمل كل ادارة والمهام الوظيفية لكل فرد داخل الادارة مع وضع نقاط التلاقي بين الادارات والتي قد تكون في شكل موظف يعمل لإدارتين مختلفتين في نفس الوقت وكيفية التنسيق بين الادارات المشتركة.

ثالثا: الدورات المستندية وانسيابيتها لانتقال المعلومات بين الادارات المختلفة وصولا للتقارير النهائية والتمثلة في قائمة المركز المالي وتحليلاتها.

رابعا: الرقابة المستمرة للنظام المتبع لإدخال التعديلات اللازمة طبقا لمستجدات العمل.

الموجهات العامة :

.المدير التنفيذي هو المسئول الاول عن الجمعية (اهداف وموجهات الخطط الاستراتيجية . اعتماد الموازنات السنوية . الميزانيات الدورية . شراء او بيع اصول الجمعية). ويحق للمدير التنفيذي تفويض بعض صلاحياته لاي من العاملين بالجمعية

.المنسق الإداري -

. مشرف المبيعات مسئول عن جميع مبيعات الجمعية داخليا وخارجيا واي مهام اخري يكلف بها.

. يتم ملء الوظائف الشاغرة تباعا وحسب ما تراه الادارة العليا (المدير التنفيذي).



اولا: الصلاحيات والمسئوليات:

المدير التنفيذي

.يقوم بالإشراف علي سياسات الجمعية لتحقيق اهدافه ورؤيته الاستراتيجية من خلال مجموعة من المهام والمسئوليات كما يلي:

1. اعتماد الأنظمة والضوابط الرقابية والاشراف عليها.
2. اعتماد الهيكل التنظيمي ومراقبة التنفيذ في الجمعية.
3. تمثيل الجمعية لدي الغير.
4. ابرام العقود والاتفاقيات باسم الجمعية أو تفويض الغير.
5. اعتماد اللوائح الداخلية للجمعية.
6. اعتماد الميزانيات الدورية والموازنات التخطيطية واصدار التوجيهات اللازمة حيالها.
7. مناقشة ومراجعة التقارير الدورية من الادارات المختلفة واصدار التوجيهات الضرورية.
8. اصدار قرارات التعيين والفصل وقبول الاستقالات والتوقيع علي عقود العمل.
9. المساهمة في وضع الاهداف الرئيسية للجمعية واعتمادها.
10. الاطلاع علي التقارير الدورية (سنوية ، نصف سنوية وربع سنوية وشهرية) المقدمة من الإدارات

الإدارة المالية:

اهداف المحاسبة :

توفر المعلومات اللازمة للأغراض التالية:

1. اتخاذ القرارات المالية في المواعيد المناسبة في إطار ما يتم التوجيه به من الإدارة العليا.
2. الاشراف على التوجيه الكفاء لإدارة الموارد البشرية والمالية بالجمعية.
3. اعداد التقارير الدورية المطلوبة.
4. احتساب التكاليف الفعلية لمنتجات الجمعية وتحليل بيانات التكاليف للمساعدة في اتخاذ خطط الإنتاج
5. تسهيل عملية الرقابة المالية للتمكين من تقييم اداء الجمعية

رئيس الحسابات: المهام الوظيفية :

1. اعداد تنظيم الحسابات والالتزام بأسس التوجيه المحاسبي ومراجعة القيود المحاسبية بجميع عمليات الجمعية طبقاً للأسس والقواعد المحاسبية السليمة.
2. تتبع التزامات الجمعية وحقوقه لدي الغير والعمل على تسويتها والعمل علي تحصيل المستحقات وتسديد الالتزامات في المواعيد المناسبة حسب توجيهات الإدارة العليا.
3. مراقبة وفحص حسابات المدينين والدائنين شهريا وتتبع محاضر استلام المواد الموردة للجمعية حتي يتم سداد قيمتها.
4. تسوية الاختلافات في حسابات المدينين والدائنين . ان وجدت . والرد على استفساراتهم ومراجعة كشوف الحسابات التي ترسل من العملاء خاصة الشركات الزميلة وكذلك التي ترد من الدائنين .
- 5 . اجراء كافة التسويات المحاسبية قبل اعداد القوائم المالية والحسابات الختامية بحيث تجمل السنة المالية بكل ما يخصها من جميع المصروفات والايادات طبقاً لمبدأ الاستحقاق واستقلال الدورات

المالية بحيث تظهر حسابات النتائج فائض القطاع او خسارته على الوجه الصحيح وذلك طبقا للقواعد المحاسبية.

6. متابعة مهام طلب كشوف الحسابات من البنوك للتعرف علي اوضاع النقدية لدي المصنع واعداد مذكرات التسوية اللازمة وعرض ذلك علي الادارة العليا.

7. مراجعة ومطابقة المرفقات مع القيود الالية الصادرة اول باول.

8. المصادقة علي كافة القيود المحاسبية اولا بأول.

9. ترحيل كافة القيود المحاسبية اولا بعد التأكد من سلامتها.

10. ارشفة كافة المستندات المحاسبية اولا بأول في ملفات خاصة بها وترتيبها بشكل سليم يسهل الرجوع اليها عند الحاجة.

11. اعداد موازين المراجعة للمصنع طبقا للأصول والقواعد المحاسبية ومناقشتها مع الادارة العليا ومن ثم مع المحاسب الخارجي،

ادارة الموارد البشرية :

مسئول شئون العاملين:

المهام الوظيفية :

1. تنظيم ملفات العاملين واستكمالها.

2. الاعلان عن الوظائف المطلوبة حسب توجيهات الادارة العليا.

3. استقبال طلبات التوظيف الجديدة وعمل المعاينات اللازمة لهم وبحضور الادارة الطالبة.

4. رفع ملفات العاملين المرشحين للوظائف المطلوبة للإدارة العليا للاعتماد.

5. عمل المباشرات للعاملين الذين يتم اعتماد توظيفهم.

6. تنظيم اجازات العاملين.
7. تجهيز مرتبات واجور العاملين الشهرية.
8. تجهيز كشوفات مستحقات العاملين للإجازات ونهاية الخدمة والعمل خارج الدوام الرسمي.
9. رفع تقارير دورية عن سير الاداء للإدارة العليا.

ادارة المبيعات

هى العصب الرئيسي فى المنشأة لتحقيق ارباح الا انها فى ذات الوقت ممكن تكون سبب رئيسي فى عدم تحقيق الاهداف فى حال عدم وجود رقابة سليمة من قبل الادارة المالية وذلك للأسباب التالية :

. اخطاء فى سياسة التسعير اما بالزيادة فيفقدونها القدرة التنافسية أو بالنقص فيتسبب فى تحقيق خسائر بسبب المبالغة فى نسب الخصم الممنوحة للعملاء.

. الرغبة فى عمل رقم مبيعات عالي على حساب التحصيل.

. انفلات الرقابة المالية على المندوبين قد يتسبب فى تسريب مبالغ خارج المنشأة.

مشرف المبيعات:

المهام الوظيفية :

1. استيعاب السياسات الموضوعة من قبل الادارة العليا لتحقيق الهدف المرجو من انشاء الجمعية او مشروعاته.
2. دراسة تحليلية لسوق للأنشطة المنافسة وكيفية تحقيق طلب علي منتجات الجمعية.
3. وضع السياسات التسعيرية ونسب الخصم للمنتجات فى ظل الاسعار التنافسية مع عدم الاخلال بتحقيق الربحية للجمعية.
- 4, وضع تصور لخطة عمل عن الفترات القادمة والارقام المتوقعة لتحقيق الهدف.

5. توزيع المهام الوظيفية علي افراد الادارة.
6. وضع الحد الأدنى والحد الأعلى لكميات المخزون من المنتجات بما يضمن تنفيذ الطلبات البيعية بدون المخاطرة بكميات مخزون عالية والتعرض لمخاطر التلف.
7. الدراية التامة بنقطة التعادل لكافة نقاط البيع للوصول الى مبيعات تفوق نقطة التعادل.
8. رفع تقارير دورية عن سير العمل للإدارة العليا موضحا قدرة المبيعات على تحقيق الخطة ونسبة التحقيق عن كل فترة.
9. متابعة حضور وانصراف المندوبين والتوزيع الجغرافي للمندوبين ووضع اليات الاشراف عليهم بما يحقق خطة العمل المعتمدة لكل مندوب.
10. الاشراف على تسليم المنتجات للمندوب ومعرفة المباع والمرجع من الكميات بعهدة المندوب في كل وقت.
11. مراجعة مبيعات المندوب النقدية للتأكد من الالتزام بالأسعار ونسب الخصم والتأكد من تحصيل القيمة وايداعها بحسابات الجمعية حسب الالية المتبعة.
12. مراجعة مبيعات المندوبين الآجلة على العملاء المقبولين للتعامل بالآجل لضمان التحصيل وعدم تجاوز الحد الائتماني وفترة الائتمان الممنوحة لكل عميل.
13. استلام، وفحص وتحليل التقارير الدورية للمندوبين.

مندوبى المبيعات :

المهام الوظيفية.

1. ان يكون حسن المظهر واللياقة وذو ذكاء اجتماعي.
2. الدراية التامة بطبيعة المنتجات التي يقوم ببيعها والمنتجات المنافسة.
3. معرفة كاملة بالمنطقة الجغرافية التي يعمل بها.



4. خلق علاقات ذكية مع ممثلي العملاء.
5. تسجيل ملاحظات العملاء على المنتجات (العبوات واشكالها، السعر، درجة الجودة، سرعة التوريد ... الخ) ورفعها لمشرف المبيعات اول بأول.
6. تعبئة نماذج رضي العملاء التي تعدها الادارة بصورة دورية وارسالها لمشرف المبيعات.
7. الاهتمام بوضع المنتجات لدي العملاء بشكل يجعلها ظاهرة وجذابة للمستهلك ويجنبها عوامل التلف.
8. المحافظة علي اصول وممتلكات الجمعية واسرارها.

ادارة المشتريات:

يمكن لمدير المشتريات الاستعانة بخبرات ادارات المبيعات والصيانة لما لديهم من خبرات في المجال .

مدير المشتريات :

المهام الوظيفية :

1. تحرير طلبات الشراء بعد استلام طلبات الادارات المختلفة بالمصنع بحيث يوضح الطلب بحد ادني نوع ومواصفات الصنف المطلوب ، الكميات واوقات التوريد والغرض من التوريد وموقف المخزون بالمستودع. كما يلزم التأكد من ان المواد المطلوبة معتمدة بالموازنة التخطيطية ومرصود لها موارد مالية.
2. اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية.
3. طلب عروض اسعار من الموردين (3 عروض على الاقل).
4. استلام العروض من الموردين وعقد اجتماع مع الجهة الطالبة والحسابات لتحليل العروض فنيا تجاريا وماليا والتوصية بالموافقة علي العرض المناسب والحصول علي موافقة صاحب الصلاحية.
6. اعتماد امر التوريد من صاحب الصلاحية.



7. اخطار المورد بطلب توريد خطي للتوريد.
8. ان يتم فحص الصنف من قبل الجهة الطالبة للتأكد من مطابقته للمواصفات وكذلك من وجود الفاتورة وصورة من امر التوريد ومن ثم احوالها للمستودعات لاستلام الصنف بموجب سند استلام بالمستودع.
9. يقوم بتسجيل المورد بسجل الموردين في حال التعامل معه لأول مرة.
10. يقوم برصد وتحليل وتقييم اداء الموردين نهاية كل عام.
- 11، المشاركة في لجان شراء التمور وفق الموجهات والاجراءات والوسائل التي تحددها الادارة العليا باعتبار خصوصية عملية شراء التمور.

امين المستودع : المهام الوظيفية :

1. ادخال واخراج جميع المواد للمستودع حسب الاصول.
2. تسجيل المواد المدخلة والمخرجة من المستودع في سجلات المستودع اول بأول.
3. المحافظة على الموجودات بالمستودع بشكل سليم.
4. التعاون مع لجان الجرد التي تتم في الفترات المختلفة.
5. متابعة طلب المواد عند وصول ارصدها بالمستودع لنقطة اعادة الطلب.
6. اعداد بطاقات الصنف وتسجيل المعلومات اللازمة عليها وتحديثها باستمرار.
7. تنظيم وترتيب موجودات المستودع بالشكل الذي يسهل الوصول اليها.
8. صرف الموجودات من المستودع بموجب الطلب من الجهة المستخدمة.
9. القيام بتسجيل واعادة المواد المعارة والعهد من المستودع الى الموظفين حسب الاصول.
10. تولي المسؤولية التامة عن موجودات المستودع.



11. مراعاة تطبيق اسس السلامة العامة والصحة المهنية في المستودع.
12. ابلاغ الادارة العليا بالمواد التالفة أوالمنتھية الصلاحية والادوات والاجھزة التي تحتاج الى ائتلاف او استبعاد اولا بأول.
13. ابلاغ الادارة العليا بالمواد والاجھزة غير المستخدمة من مدة طويلة ولا يتوقع استخدامها.
14. تزويد الادارات الأخرى المعنية بأي معلومات عن موجودات المستودع بصورة دورية.

ادارة الانتاج :

مشرف الانتاج : المهام الوظيفية

1. وضع خطط الانتاج العامة وفقا للأھداف وسياسات المصنع.
2. الاشراف علي تنفيذ خطط الانتاج المعتمدة وعلي الاهداف اليومية والاسبوعية والشهرية المحددة.
3. تقديم المقترحات والحلول العملية لمشاكل الانتاج.
4. رفع تقرير دوري يوضح التنفيذ الفعلي بالإننتاج مقارنة بالمخطط .
5. اعداد خطة الاحتياجات السنوية من مدخلات الانتاج وتحديد معدلات الانتاج واستهلاك الخامات ومستلزمات التشغيل.
6. العمل علي تخفيض الفاقد في العملية الإنتاجية عند استلام المواد الخام او مدخلات الانتاج الأخرى او اثناء عملية التشغيل.
7. توزيع العاملين علي خطوط الانتاج وتنظيم الورديات بالصورة التي تدفع الانتاج واعداد ذلك في جدول اعمال يومي واضح لجميع الاعمال .
8. التأكد من تجميع بيانات الفاقد والتالف والمعيب في كل عملية انتاج والعمل علي تحسين العملية الانتاجية باستمرار.

9. التنسيق مع المشتريات لتوريد المواد ومدخلات الانتاج حسب الكميات والموصفات المطلوبة.
10. التنسيق مع ادارة الصيانة لإجراء عمليات الصيانة والاصلاح دون الاخلال بالتزامات العمل.
11. الالتزام بمعايير الامن الصناعي والسلامة المهنية وتوجيه رؤوسيه لتطبيق هذه المعايير.
12. التأكد من الجودة لضمان مطابقة المنتج التام لمعايير الجودة.
13. الاشتراك في استلام المواد الموردة وفحصها قبل دخولها المستودع.
14. تحديد الاحتياجات من العمالة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين وتقييم اداءهم دوريا.
15. اعداد بيانات الاجازات والعمل خارج الدوام الرسمي ورفعها لاعتماده من صاحب الصلاحية.
16. التأكد من صلاحية الشهادات الصحية للعاملين بالمصنع في اي وقت.
17. التأكد من نظافة خطوط الانتاج والمعدات وارضيات الصالات والادوات المستخدمة في الانتاج باستمرار.
18. اعداد ورفع التقارير اليومي عن موقف الانتاج.
19. القيام بكل ما يكلف به من واجبات اخري ترتبط بأهداف الوظيفة.

ادارة الصيانة :

مشرف الصيانة .المهام الوظيفية :

1. تخطيط اعمال الصيانة اليومية بالمصنع وتوزيع الابعاء علي العاملين بالقسم.
2. تنظيم وقت العاملين بالقسم واصدار التعليمات والتوجيهات وتحديد المهام لهم .
3. الاشراف والعمل علي تشغيل وصيانة واصلاح المكائن والآلات والمعدات المستخدمة في أنشطة المصنع ومستودعات التبريد والمولد الاحتياطي ومعدات وشبكات الدفاع المدني وجميع الخدمات المساعدة الأخرى.

4. الاشراف والعمل علي التمديدات الكهربائية وتركيب اللوحات ومعالجة الكهربائية وضمان السلامة،
5. الاشراف علي التمديدات الصحية ومعالجة المشاكل التي تطرأ .
6. الاشراف علي صيانة منشآت المصنع وتجهيزه بالتمديدات والبني التحتية المطلوبة.
7. الاشراف علي مراقبة الاداء اليومي لمستودعات التبريد واعداد خطط الصيانة الوقائية لها .
8. الاشراف علي تشغيل وصيانة المركبات العامة والروافع الشوكية.
9. تحديد الاحتياجات من المواد والمعدات وقطع الغيار اللازمة وطلبها من ادارة المشتريات.
10. تحديد الاحتياجات اللازمة من الكوادر لقسم الصيانة.
11. المشاركة في اختيار العاملين بالقسم وتحديد الاحتياجات التدريبية الالامة لهم.
12. العمل علي تطبيق اجراءات الجودة المعمول بها بالمصنع.
13. العمل علي توثيق عمليات الصيانة وفتح ملف خاص لكل معدة او مكينة وحصص تكلفة صيانتها واحتساب جدوي تشغيلها من عدمه.
14. التأكد من شروط السلامة الصحية والمهنية لجميع العاملين بالقسم.
15. المشتركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالصيانة.
16. رفع تقارير الاداء ومشاكل العمل دوريا للإدارة العليا.
17. القيام بكل ما يكلف به من واجبات اخري ترتبط بأهداف الوظيفة

ثانيا : الدورات المستندية :

أ/ الموازنة التخطيطية :

يتم اعداد موازنة تخطيطية لأنشطة الجمعية وللمشتريات والمبيعات اخذين في الاعتبار المعطيات التالية:

الطاقة التخزينية للمستودعات، السيولة . قدرة المبيعات . معطيات اسواق منتجات الجمعية ... الخ .
وبعد اعداد الموازنة بالطريقة التي تراها الادارة العليا مناسبة يتم البدء في شراء الخامات ومدخلات الانتاج الأخرى حسب موجهات وسياسات واهداف الموازنة.

ب/ دورة الشراء:

1. يحرر عقد شراء المواد الخام (التمور) بواسطة ادارة المشتريات توضح فيه جميع الشروط للصنف، المواصفات، الكمية، السعر، طريقة التسديد، تاريخ ومكان التوريد وان يكون العقد من أصل للمحاسبة و صور للمورد، المستودع، الانتاج.
2. تقوم المحاسبة بتحرير سند صرف نقدي / شيك بقيمة الدفعة المقدمة باسم المورد ان كان ذلك من شروط التوريد وتسديد باقي القيمة بعد توريد المواد حسب العقد.
3. يقوم المستودع بتحرير محضر استلام المواد اسم المورد بالكميات والاصناف والمواصفات الموضحة بالعقد. وفي حالة التمور يوقع علي محضر الاستلام مشرف الانتاج أو من يفوض بفحص واستلام التمور.
4. يتم الاستلام حسب الطريقة او الالية التي تحددها الادارة العليا .
5. يقوم امين المستودع بتحرير سند ادخال مستودع حسب بيانات محضر الاستلام من أصل للمحاسبة وصور لمراقب المخزون وصوره للموردة وصوره بالدفتر.
6. يقوم امين المستودع بتنزيل بيانات السند في كروت الصنف اولا بأول ويرتب المستودع بحيث يسهل معرفة امكنة الاصناف وكمياتها في اي وقت.

ج/ دورة الانتاج

1. يحرر مشرف الانتاج طلب صرف مواد الى المستودع.
2. يحرر امين المستودع سند صرف مواد للإنتاج حسب الكميات والاصناف المطلوبة
3. يحرر محضر تصنيع يومي يوضح فيه الكمية المنتجة، الصنف، المواصفات، الغرض من الانتاج كما يحدد اسماء وعدد العمال المشاركين في كل وردية وعدد ساعات العمل.
4. يحرر مشرف الانتاج سند تسليم منتجات تامة بالكمية والصنف والمواصفات وتاريخ التسليم ويتم تسليم المنتجات للمستودع وتدخل في ذلك التمور التي تم فرزها وتدرجها ويتم تسليمها للمستودع بسندات تسليم خاصة بها. وينطبق ذلك علي المنتجات الخاصة بالمصنع او المنتجة للغير.
5. يحرر مشرف الانتاج سند يومي يوضح كميات المنتجات الثانوية الناتجة من عملية الانتاج (مثل نوي التمور) وكذلك كميات المواد الخام ومدخلات الانتاج الأخرى التي لم تستخدم وارجاعها للمستودعات او اخذها في الاعتبار عند طلب المواد لليوم التالي.
6. يحرر امين المستودع سند ادخال مستودع للمنتجات التامة وغيرها (تمور ومرتجع مواد انتاج).

د/ دورة المبيعات

1. يحرر مشرف المبيعات طلب تصنيع او تشغيل سواء كانت لغرض مبيعات الجمعية او للغير .
2. يحرر مشرف المبيعات طلب صرف منتجات للمستودع يوضح فيه الكمية والصنف والمواصفات واسم العميل وهل هو نقدي او اجل.
3. يحرر امين المستودع سند صرف للمنتجات باسم العميل ويوقع عليه العميل او من ينوب عنه.
4. يقوم مشرف المبيعات بإعداد وتحرير عقود المبيعات او الخدمات الأخرى والحصول علي توقيع العملاء. كذلك يقوم بالتنسيق مع مندوبي المبيعات علي تحرير نماذج فتح حساب اجل من العملاء المعتمدين من الاجارة العليا للتعامل معهم بالآجل.



5. يحرر مشرف المبيعات او مندوب المبيعات فاتورة مبيعات بالكميات والاصناف من أصل و3 صور ويتم الحصول علي اعتماد الفاتورة بواسطة العميل وتوقيعها بواسطة المفوض وختم الصورة الخاصة بالمحاسبة بالنسبة لفواتير المبيعات الآجلة. وتحفظ بملف العميل.
6. يقوم امين المستودع بإرسال أصل طلب الصرف الوارد من مشرف المبيعات واصل سند الصرف الصادر من المستودع لمشرف المبيعات ليقوم بأرفاقها مع الفاتورة الخاصة بها وارسالها للمحاسبة.
7. يقوم المحاسب بتحرير سند قبض نقدي/ شيكات عند استلام قيمة الفاتورة من العميل.
8. في حال قيام مندوبي المبيعات بتحرير سندات قبض للعملاء بقيمة فواتير مبيعاتهم يقوم المندوب بتوريد المبالغ او اثبات ايداعها بحساب الجمعية تقوم المحاسب بتسويتها بمبيعات المندوب بموجب الفواتير وسندات القبض التي اصدرها.

هـ / دورة الموارد البشرية:

1. يقوم الادارة بإعداد كشف بمرتبات العاملين الشهري حسب ما نصت عليه عقود العاملين المحفوظة لديهم.
2. عمل كشوف مستحقات العاملين (اجازات، عمل إضافي، نهاية خدمة، انتدابات، بدلات.. الخ
3. ترسل هذه الكشوفات بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية اولا بأول وفي موعدها للمحاسبة للصرف.
4. تقوم المحاسبة بتحرير صرف نقدي/ شيكات كل على حدة وتسلم المستحقات لمستحقيها بعد التوقيع على سند الصرف بالاستلام.
5. الاشراف على تجديد كروت عمل واقامات العاملين وتأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي والتعقيب عليها مع الجهات المختصة واعد المستندات الخاصة بذلك وارسالها للمحاسبة للتسديد.
6. متابعة حاجة ادارات المصنع من الكوادر البشرية وتأمينها في الوقت المناسب في إطار سياسات وموجهات العمل بالمصنع.

و/ دورة الصيانة:

يحرر مشرف الصيانة طلب اصلاح (برقم تسلسلي) للمعدة وإلآلة المراد صيانتها

في حالة الصيانة الداخلية:

1. يحزر طلب صرف قطع الغيار المطلوبة للإصلاح من المستودع.
2. في حال وجود القطع بالمستودع يحزر امين المستودع سند صرف مواد يوقع عليه مشرف الصيانة.
3. في حال عدم وجود القطع بالمستودع يحول الطلب لإدارة المشتريات ويعمل كما جاء بدورة المشتريات.

في حالة الصيانة الخارجية :

1. يحول طلب الصيانة لورش خارجية وتحدد تكلفة الصيانة ويعتمد الطلب من صاحب الصلاحية.
2. بعد الانتهاء من الصيانة يحزر مشرف الصيانة سند استلام معدة ويستلم المعدة بعد عمل الفحص اللازم.
3. يرسل أصل طلب الاصلاح وسند الاستلام (صورة) مع فاتورة الورشة الى المحاسبة لصرف القيمة باسم الورشة.
4. تحرر المحاسبة سند صرف نقدي/ شيك باسم الورشة حسب مستندات قسم الصيانة.

ز/ دورة المحاسبة:

1. فتح يومية الصندوق ويسجل فيها جميع سندات القبض والصرف التي تم تحريرها من المحاسبة.
2. ترصيد يومية الصندوق يوميا وترحيل الرصيد لليوم التالي ويمكن استخدام أكثر من صفحة ليوم واحد
3. ايداع الشيكات بحسابات المصنع في وقت استلامها.
4. اعداد التسويات البنكية شهريا ودوريا وبنهاية السنة المالية.



5. تزويد ادارة المبيعات والادارة العليا بتكلفة انتاج الوحدة مستفيدين من بيانات ادارة الانتاج اليومية ومراقبة المخزون والمستودعات والصيانة.
6. اعداد كشوفات حسابات الموردين ومطابقتها مع الكشوفات الواردة منهم شهريا ودوريا.
7. اعداد كشوفات حسابات العملاء ومطابقتها مع الكشوفات الواردة منهم شهريا ودوريا.
8. اعداد كشوفات شهرية للعاملين بالمبيعات وتسويتها مع اشعار مشرف المبيعات بذلك.
9. مسك حسابات اليومية العامة واليوميات الفرعية (يدويا او ليا) وعمل القيود اليومية اللازمة من خلال المستندات التي تتجمع لدي المحاسبة من الادارات المختلفة اول بأول حتي اعداد ميزان المراجعة الشهري والسنوي.

تعميمات:

1. البيع الاجل يعتمد من المدير العام او من يفوضه بشرط اخذ الضمانات اللازمة من عملاء الاجل.
2. المحاسبة تشارك في اعداد الموازنة التخطيطية وتشرف على تنفيذها وتقدم تقرير شهري او دوري بالفروقات بين المخطط والفعلي للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
3. المحاسبة هي المسؤولة عن مراقبة تنفيذ تعليمات الدورات المستندية والصلاحيات وتقوم بالتعديلات المطلوبة حسب الحاجة وبعد الاعتماد من المدير العام.
4. المحاسبة مسؤولة عن الاشراف على العهد المستديمة وتسويتها دوريا وفي نهاية السمة المالية.
5. تستعمل كل نماذج سند صرف، سند قبض، محاضر الاستلام وخلافها من النماذج المستخدمة بجميع الادارات بأرقام متسلسلة لكل نموذج ولا يعتمد اي نموذج لا يحمل الرقم التسلسلي.
6. يمنع الكشط او استخدام المزيل على النماذج المستخدمة.
7. في حال الغاء صفحة من النموذج تبقى الاصل والصور كاملة ويكتب عليها بخط واضح لاغي يظهر على جميع الصفحات ويسجل رقم النموذج الملغي في اليوميات.



الجمعية التعاونية تسويق وتصدير التمور ومشتقاتها بالقصيم

COOPERATIVE SOCIETY FOR MARKETING AND EXPORTING DATES AND THEIR DERIVATIVES

